

Service des Affaires juridiques et  
institutionnelles

Affaire suivie par :  
Mme Diane de Béarn  
T : 01 40 97 71 13  
M : ddebearn@parisnanterre.fr

### **Note relative à la procédure d'adoption et de mise en signature des arrêtés portant sur la composition des jurys d'examen**

Chères et chers collègues,

Vous trouverez ici une note précisant la procédure d'adoption et de mise en signature des arrêtés portant sur la formation au sein de vos composantes et de vos services.

Cette procédure concerne les arrêtés de composition des jurys d'examens :

- pour les diplômes universitaires (DU) ;
- pour les diplômes universitaires de technologie (DUT) ;
- pour les bachelors universitaires de technologies (BUT) ;
- pour les licences professionnelles ;
- pour les masters ;
- pour les masters métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF).

Cette présentation ne concerne pas les arrêtés suivants qui feront l'objet de prochaines notes de présentation de procédures :

- arrêtés de composition des comités de sélection ;
- arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux ;
- arrêtés de composition des commissions pédagogiques.

Vous trouverez l'ensemble des modèles des arrêtés listés sur le site intranet de l'université dans les pages du SAJI.

#### **Etape 1 : rédaction des projets d'arrêtés**

A partir des modèles disponibles, il vous appartient de compléter les modèles d'arrêtés en respectant leur objet et les indications à suivre présentes sur ces documents.

Afin de créer ces projets, vous devrez demander par mail à l'équipe du SAJI ([saji-ca@liste.parisnanterre.fr](mailto:saji-ca@liste.parisnanterre.fr)) la création d'un numéro d'arrêté pour votre composante ou service. Une fois ce numéro communiqué, celui-ci sera inscrit sur votre projet comme ce qui suit :

Arrêté n° 2021/AAAAA - X

A représente le numéro d'arrêté créé par le SAJI et X est le nombre d'arrêtés qu'il vous est nécessaire de créer (avec un numéro différent par projet d'arrêté).

Exemple : Arrêté n°2021/140 – 1

140 sera le nombre attribué par le SAJI

Et vous ajouterez autant de numéros que vous aurez de jurys de délibérations

2020/140-1 Arrêté portant composition du jury de délibérations en L1 Droit

2020/140-2 Arrêté portant composition du jury de délibérations en L1 Droit français – droits étrangers

#### **Etape 2 : mise en signature des projets**

Le projet d'arrêté est ensuite déposé au secrétariat de la présidence pour signature de la vice-présidente statutaire en charge de la formation et de la vie universitaire.

Après signature de la vice-présidente statutaire en charge de la formation et de la vie universitaire, le secrétariat de la présidence vous transmet par courriel ainsi qu'au SAJI une version numérisée de l'arrêté.

La version originale et signée est transmise au SAJI qui conserve l'acte au sein du recueil des actes administratifs et accomplit les formalités d'envoi au contrôle de légalité. Ces formalités sont nécessaires pour rendre exécutoire l'arrêté.

### **Etape 3 : publicité de l'arrêté**

Il appartient aux composantes et services d'assurer la publication des arrêtés de formation sur leur site internet et dans les différents bâtiments et sites dans lesquels ils sont implantés. Il s'agit d'une nécessité face à la multiplication des recours juridictionnels dont connaît l'établissement depuis plusieurs mois et dont le non accomplissement est un des motifs d'annulation de nos arrêtés.

A l'issue de cette publication et affichage, il est demandé à la personne assurant ces formalités de réaliser un procès-verbal d'affichage et de publication indiquant la date et le lieu de publication, son identité et sa fonction.

Ce procès-verbal devra être conservé par la composante ou le service et pourra être demandé par le SAJI en cas de contentieux portant sur l'arrêté.

Je reste à votre disposition pour vous apporter tout complément à cette procédure.

La Responsable du Service des  
Affaires Juridiques et Institutionnelles

Diane de BEARN